



УКРАЇНА
ПЕЧЕРСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

08.07.2016

№ 345

Про внесення змін до розпорядження
Печерської районної в місті Києві
державної адміністрації від 14 липня 2015 року
№322 " Про тимчасовий розподіл обов'язків
між керівниками Печерської районної
в місті Києві державної адміністрації "

Відповідно до Закону України «Про місцеві державні адміністрації»,
внести зміни до розпорядження Печерської районної в місті Києві державної
адміністрації від 14 липня 2015 року №322 "Про тимчасовий розподіл
обов'язків між керівниками Печерської районної в місті Києві державної
адміністрації", виклавши додатки 3 і 5 у новій редакції, що додається.

Голова



С. Мартинчук



Додаток 3

до розпорядження Печерської районної в місті Києві державної адміністрації від 14 липня 2015 року №322 у редакції розпорядження Печерської районної в місті Києві державної адміністрації

08.07.2016 № 345)

ЗАСТУПНИК ГОЛОВИ РАЙОННОЇ В МІСТІ КИЄВІ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ

НЕВМЕРЖИЦЬКИЙ А. В.

1. Організовує виконання рішень вищих органів виконавчої влади та управління, розпоряджень голови районної в місті Києві державної адміністрації з питань надзвичайних ситуацій та техногенно – екологічної безпеки, економіки, соціального захисту населення, роботи з молоддю, об'єднаннями громадян, засобами масової інформації, роботи закладів культури, з питань майна, діяльності закладів освіти, благоустрою, побутового і торговельного обслуговування населення, споживчого ринку, громадського харчування, торгівлі, діяльності ринків, забезпечення населення району плодовоовочевою продукцією.

Виконує окремі доручення голови райдержадміністрації з інших питань.

Є розпорядником інформації та відповідає за напрямки роботи:

- розробки довгострокових та середньострокових прогнозних показників економічного та соціального розвитку району, здійснення комплексного аналізу розвитку економіки району, визначення пріоритетів соціально-економічного розвитку району;
- здійснення заходів щодо залучення вітчизняних та іноземних інвесторів до соціально - економічного розвитку району;
- забезпечення розробки пропозицій до щорічних програм соціально-економічного та культурного розвитку м. Києва, плану заходів програми, здійснення аналізу та контролю за їх виконанням;
- здійснення координації та забезпечення підготовки звітності про проведені торги у сфері закупівель товарів (робіт, послуг), у тому числі комітетами з конкурсних торгів підпорядкованих підприємств, установ, організацій району;
- розгляду, при зверненні громадян до райдержадміністрації, питань страхування, повернення громадянам заощаджень;
- контроль за виконанням заходів міської Програми розвитку малого підприємництва;
- ліквідації заборгованості за паливно-енергетичні ресурси бюджетних установ та підприємств всіх форм власності;

- аналіз і контроль економічної діяльності підприємств району, їх звітності і показників роботи;
- аналіз та контроль виконання Генеральної угоди між Кабінетом Міністрів України, Конфедерацією роботодавців України та Всеукраїнськими профспілками і профоб'єднаннями, регіональних угод;
 - надзвичайних ситуацій та техногенно-екологічної безпеки;
 - ліквідації заборгованості по заробітній платі та до Пенсійного фонду;
 - участь у роботі балансової комісії при розгляді роботи підприємств за своїми напрямками роботи;
- контролю за орендою нерухомого майна в закладах освіти, культури та соціальної сфери;
 - підготовка розділу до програми соціально-економічного розвитку району відповідно до напрямків своєї роботи;
 - діяльність закладів культури;
 - робота з молоддю, розвиток фізкультури та спорту;
 - робота з неповнолітніми;
 - організація опіки і піклування;
 - зв'язки з вищими та професійно-технічними закладами, що розташовані на території району;
 - оздоровлення дітей та підлітків;
- охорона пам'яток історії і культури;
- здійснює контроль за діяльністю об'єднань громадян відповідно до Закону України "Про об'єднання громадян", органів самоорганізації населення;
- організація роботи районної призовної комісії;
- організація соціального захисту населення та захисту постраждалих внаслідок аварії на ЧАЕС;
- прийняття, розподіл і контроль за використанням гуманітарної допомоги;
- організація впровадження гендерної політики та здійснення гендерного моніторингу;
 - робота з громадськими організаціями, які об'єднують громадян, що потребують соціального захисту;
 - здійснення програм організації зайнятості працевлаштування, професійної підготовки населення;
 - розвитку міжнародних зв'язків та туризму;
 - в межах повноважень контроль за збором і використанням вторсировини, в тому числі металобрухту;
 - діяльність загальноосвітніх, дошкільних, позашкільних навчальних закладів;
 - готує матеріали і бере участь в роботі балансової комісії при розгляді роботи підприємств за своїми напрямками роботи;
 - готує розділ до програми соціально-економічного розвитку району відповідно до напрямків своєї роботи;
 - здійснює державну політику у сфері охорони державної таємниці в межах своїх повноважень передбачених законом, організовує реалізацію заходів з мобілізаційної підготовки і цивільного захисту;
 - приймає участь у розробці документів мобілізаційного плану району за напрямками діяльності в межах повноважень. Бере участь у формуванні

проектів основних показників мобілізаційного плану району. Здійснює державну політику у сфері охорони державної таємниці.

- забезпечення реалізації державної політики у сфері внутрішньої торгівлі, ринків, сприяння забезпечення району продовольчими ресурсами;

- контролю за організацією роботи підприємств торгівлі, громадського харчування, побуту та ринків незалежно від їх форм власності та відомчої належності;

- організації виконання рішень органів виконавчої влади і управління з питань цінової політики;

- в межах повноважень здійснення державного контролю за дотриманням чинного законодавства про захист прав споживачів господарюючими суб'єктами - підприємствами, установами, організаціями незалежно від форм власності, суб'єктами підприємницької діяльності - фізичними особами, що здійснюють підприємницьку діяльність на території району;

- контролю за благоустроєм території;

- розміщення місць паркування автотранспорту на вулицях і тротуарах;

- погодження ордерів тимчасового порушення благоустрою та їх закриття;

- розгляд пропозицій щодо встановлення малих архітектурних форм, тимчасових споруд та знесенням самовільно встановлених малих архітектурних форм;

- в межах компетенції забезпечення виконання природоохоронного законодавства в частині ліквідації несанкціонованих звалищ, які утворюються на території району.

- в межах компетенції забезпечення благоустрою і утримання водойм, берегової смуги;

- в межах компетенції забезпечення виконання природоохоронного законодавства в частині ліквідації несанкціонованих звалищ, які утворюються на території району.

2. Безпосередньо підпорядковані заступнику голови райдержадміністрації:

- відділ з питань надзвичайних ситуацій;

- відділ економіки;

- відділ з питань внутрішньої політики та зв'язків з громадськістю і ЗМІ;

- управління освіти та інноваційного розвитку;

- управління праці та соціального захисту населення;

- відділ культури, туризму та охорони культурної спадщини;

- відділ у справах сім'ї, молоді та спорту;

- служба у справах дітей;

- Печерський районний у м. Києві центр соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді;

- відділ контролю за благоустроєм;

- відділ підприємництва, торгівлі та споживчого ринку;

3. Заступник голови райдержадміністрації безпосередньо спрямовує, координує і контролює діяльність:

- комунального підприємства "Шкільне";

- закладів освіти;

- установ культури;
- установ фізичної культури та спорту,
- районного спортивно-технічного центру "Печерський" товариства сприяння обороні України";
- ради багатодітних;
- ради ветеранів району;
- громадських формувань, об'єднань гуманітарного спрямування;
- спілки жінок району;
- тимчасової комісії з питань погашення заборгованості із заробітної плати, пенсій та інших соціальних виплат;
- центру зайнятості населення.
- відділу статистики;
- відділів і управлінь районної державної адміністрації в галузі економіки та соціального розвитку, сприяння підприємництву;
- відділень державних та комерційних банків;
- готелів;
- підприємств району з питань подання звітності та аналізу їх економічної діяльності;
- ради директорів підприємств району;
- координаційної ради з питань розвитку підприємництва при Печерській районній в місті Києві державній адміністрації.

4. Координує роботу безпосередньо підпорядкованих управлінь, відділів для вирішення проблем району з міськими організаціями:

- міським управлінням Пенсійного фонду України;
- департаментом культури;
- управлінням охорони культурної спадщини;
- департаментом освіти і науки, молоді та спорту;
- службою в справах дітей;
- департаментом суспільних комунікацій;
- департаментом соціальної політики;
- управлінням у справах жінок, інвалідів, ветеранів війни та праці;
- міським військовим комісаріатом з питань приписки і призову юнаків;
- управлінням туризму;
- науково-дослідними інститутами гуманітарного спрямування;
- Київським міським центром соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді.
- департаментом економіки та інвестицій;
- управлінням Державної комісії з цінних паперів та фондового ринку в м. Києві;
- КП „Науково-дослідний інститут соціально-економічних проблем міста”;
- Київським міським територіальним відділенням Антимонопольного комітету України.
- управлінням Державного казначейства у м. Києві;
- Головним управлінням ДФС України у м. Києві;
- Державною фінансовою інспекцією у м. Києві;
- Департаментом фінансів;
- Головним управлінням Національного банку України у м. Києві і Київській області;
- департаментом промисловості та розвитку підприємництва.

- департаментом міського благоустрою та збереження природного середовища;

- ПАТ "Укрвторчермет".

5. Представляє райдержадміністрацію в міських штабах, комісіях:

- координаційній раді у справах дітей;

- постійній комісії з питань техногенно-екологічної безпеки та з надзвичайних ситуацій;

- колегії управління освіти і науки, культури, фізичної культури і спорту;

- штабах з питань проведення осіннього і весняного двомісячника з благоустрою та санітарної очистки міста"

6. Підписує відповіді розпорядника інформації згідно розподілу обов'язків або доручень голови, аналізує та підписує інформацію, листи, довідки, підготовлені у структурних підрозділах райдержадміністрації з питань діяльності закладів освіти, з питань соціального захисту населення, роботи з молоддю, об'єднаннями громадян, засобами масової інформації, роботи закладів культури, з питань надзвичайних ситуацій, контролю за благоустроєм, торгівлі, громадського харчування, побутового обслуговування, з економічних питань, інвестицій, питань підприємництва, майна та інші документи, у відповідності до покладених на цього обов'язків. За дорученням голови райдержадміністрації підписує від райдержадміністрації договори (угоди) відповідно до розподілу обов'язків. Готує проекти розпоряджень районної державної адміністрації відповідно до розподілу обов'язків.

7. Веде особистий прийом громадян, розглядає звернення, що надійшли до районної в місті Києві державної адміністрації згідно з напрямками своєї діяльності.

8. У разі відсутності заступника голови районної державної адміністрації його обов'язки виконує заступник керівника апарату районної державної адміністрації відповідно додатку № 6.

Керівник апарату

О.Донець

Додаток 5



до розпорядження Печерської районної в місті Києві державної адміністрації від 4 липня 2015 року №322 у редакції розпорядження Печерської районної в місті Києві державної адміністрації (№ 08.07.2016 № 345)

**ЗАСТУПНИК КЕРІВНИКА АПАРАТУ
РАЙОННОЇ В МІСТІ КИЄВІ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ**

ПОПОВ В.С.

1. Організовує виконання рішень вищих органів виконавчої влади та управління, розпоряджень голови районної в місті Києві державної адміністрації з питань житлово-комунального господарства, обліку, розподілу і приватизації житла. Виконує окремі доручення голови райдержадміністрації з інших питань.

Є розпорядником інформації та відповідає за напрямки роботи:

- забезпечення виконання та здійснення контролю за реалізацією питань децентралізації та реформи місцевого самоврядування, у тому числі реалізації повноважень з державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень, державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців та громадських формувань, державної реєстрації/зняття місця проживання/перебування фізичних осіб, а також функцій дерегуляції;

- здійснення контролю за ефективністю використання і збереження майна закріпленого за комунальними підприємствами переданими до оперативного управління районної державної адміністрації;

- реалізація державної та регіональної політики у сфері управління майном, що перебуває у комунальній власності територіальної громади міста Києва та повноваження з оперативного управління яким делеговані районній державній адміністрації;

- забезпечення реалізації заходів по впровадженню в районі державної політики відповідно до Законів України „Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності ”;

- здійснює державну політику у сфері охорони державної таємниці в межах своїх повноважень передбачених законом, організовує реалізацію заходів з мобілізаційної підготовки і цивільного захисту;

- забезпечення виконання Закону України „Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності ”;

- забезпечення виконання Закону України „Про адміністративні послуги“;
- забезпечення виконання Закону України «Про доступ до публічної інформації»
- контроль за виконанням розпорядчих документів, доручень голови райдержадміністрації;
- проведення "Днів контролю";
- облік, розподіл і приватизація державного житлового фонду;
- окремі питання реєстрації громадян;
- організація прийому громадян та роботи з їх зверненнями;
- підготовка матеріалів, участь в роботі балансової комісії при розгляді роботи підприємств за своїми напрямками роботи;
- підготовка розділу до програми соціально-економічного розвитку району відповідно до напрямків своєї роботи;
- організовує заходи з питань мобілізаційної роботи та технічного захисту інформації в апараті райдержадміністрації, приймає участь у розробці документів мобілізаційного плану району за напрямками діяльності в межах повноважень. Бере участь у формуванні проектів основних показників мобілізаційного плану району. Здійснює державну політику у сфері охорони державної таємниці. Організовує здійснення комплексу заходів щодо переведення установи на роботу в умовах особливого періоду.

2. Безпосередньо підпорядковані заступнику керівника апарату районної державної адміністрації:

- управління житлово-комунального господарства та будівництва;
- відділ роботи із зверненнями громадян;
- відділ контролю;
- відділ з питань державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців;
- відділ з питань реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб;
- відділ обліку та розподілу житлової площі;
- відділ (центр) надання адміністративних послуг;
- відділ з питань майна комунальної власності.

3. Заступник керівника апарату райдержадміністрації безпосередньо спрямовує, координує і контролює діяльність:

- комунального автотранспортного підприємства Печерського району м. Києва;
- комунальних підприємств "Печерськ-Інвест", "Скіф";
- комунального підприємства "Керуюча компанія з обслуговування житлового фонду Печерського району м. Києва";
- комунального підприємства "Служба замовника Печерського району для визначення виконавця послуг з ремонту приміщень, будинків, споруд";
- комунального підприємства "Шляхово-експлуатаційне управління по ремонту та утриманню автомобільних шляхів та споруд на них";
- комунального підприємства по утриманню зелених насаджень.

4. Координує роботу по вирішенню проблем району з міськими організаціями:

- департаментом комунальної власності міста Києва;
- департаментом житлово-комунальної інфраструктури;
- департаментом (Центром) надання адміністративних послуг;
- апаратом виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

5. Підписує відповіді розпорядника інформації згідно розподілу обов'язків або доручень голови, аналізує та підписує інформацію, листи, довідки, підготовлені у структурних підрозділах райдержадміністрації з питань діяльності з питань житлово-комунального господарства, питань підприємництва, майна, обліку та розподілу житла, приватизації державного житлового фонду, надання адміністративних послуг та інші документи, у відповідності до покладених на цього обов'язків.

6. За дорученням голови райдержадміністрації підписує від райдержадміністрації договори (угоди) відповідно до розподілу обов'язків. Готує проекти розпоряджень районної державної адміністрації відповідно до розподілу обов'язків.

7. Веде особистий прийом громадян, розглядає звернення, що надійшли до районної в місті Києві державної адміністрації згідно з напрямками своєї діяльності.

8. У разі відсутності заступника керівника апарату районної державної адміністрації його обов'язки виконує заступник голови районної державної адміністрації відповідно додатку № 6.

Керівник апарату

О.Донець

